

# 고등학교 인턴십 프로그램 동의서

Division of Career and Technology Education  
MONTGOMERY COUNTY PUBLIC SCHOOLS  
Rockville, Maryland 20850

MCPS Form 280-77  
2017년 7월  
1/2



학생 인턴 이름 \_\_\_\_\_ 고등학교 이름 \_\_\_\_\_

인턴십 기관명 \_\_\_\_\_

인턴십 기관 주소 \_\_\_\_\_

인턴십 사이트 관리자 이름 \_\_\_\_\_ 직책 \_\_\_\_\_

**학생 인턴은 다음 인턴십 프로그램의 요건을 충족해야 합니다.**

기간	인턴십 프로그램을 운영하는 기관에서 한 학기나 한 해 동안 인턴십 프로그램에 참여한 후, 학교 인턴십 코디네이터와 학생 인턴이 참여하는 그룹 세미나에 참석해야 합니다.
통학 교통	인턴십 참여를 위한 교통편은 제공되지 않습니다.
인턴십 시간 보고와 학교에서의 의무사항	인턴십 프로그램 참여시간 기록은 고등학교에서의 절차에 따르며 정기적으로 보고해야 합니다. 학생 인턴이 인턴 기관에서 지켜야 할 사항과 의무 및 책임과 문제 등은 학교 인턴십 코디네이터와 연락합니다.
회의	인턴십 시작 전에 인턴십 기관의 회의에 참석하여 학생 인턴의 역할, 회의 의제, 참석자 등을 미리 알아둡니다.
업무 습관	정확성을 유지하고, 규율을 지키며, 시간을 준수하고, 성숙된 행동과 적절한 복장으로 직장에서의 에티켓과 프로페셔널리즘을 보입니다.
주도	인턴십 기관에서의 학습경험을 강화하기 위하여 추가적 책임을 요청합니다.
인턴십 기관 회의	정기적으로 인턴십 기관 관리자나 담당자를 만나 인턴십을 통한 학습경험을 검토하고 어려운 점을 의논하며 업무를 확인합니다.
일기(업무 기록)	매일 인턴십 활동에서 자신의 행동과 반응에 초점을 맞춘 경험 일지와 알게 된 지식과 기술을 기록합니다. 일기를 학교 인턴십 코디네이터에게 매주 제출합니다.
세미나	예정되어 있는 세미나에 참석합니다.
과제와 프로젝트	학교 인턴십 코디네이터가 지정한 과제와 프로젝트를 완성하여 제출합니다. 과제와 프로젝트는 인턴십 프로그램 마지막에 인턴십 기관 담당자가 검토할 수도 있습니다.

**학생 인턴은 다음 인턴십 프로그램의 요건을 충족해야 합니다.**

인턴십 계획	학교 인턴십 코디네이터와 함께 개별화된 인턴십 계획을 작성합니다.
감독	이 동의서를 충족하기 위해 필요한 모든 적절한 자격증과 허가를 유지하고 이 동의서에 서명하도록 인턴십 기관 관리자가 지정한 사람이 지속적으로 직접 또는 적절한 담당자를 통해 학생 인턴을 관리 및 감독합니다. 인턴십 기관 관리자는 담당자의 연락처를 학교 인턴십 코디네이터에게 제공합니다.
출결석	학생 인턴의 출석을 확인하고 학생 인턴이 승인 없이 쉴 경우, 또는 주의가 필요한 경우 학교 인턴십 코디네이터에게 알립니다.
평가	9주가 끝나는 시점에는 학생 인턴을 평가하는 시간을 갖습니다.
인턴십 경험의 요약	학생 인턴의 인턴십 경험 요약을 검토하고 서명합니다.
학생과의 도덕/윤리적 행동	학생 인턴이 배우고 MCPS 직원의 행동규범 2부(MCPS 웹사이트: )에 기술되어 있는 전문인으로서의 기준을 지키도록 긍정적인 관계를 구축합니다. (MCPS 웹사이트: <a href="http://www.montgomeryschoolsmd.org">www.montgomeryschoolsmd.org</a> 참조)
근로상해 보장제도와 보험	Maryland 법에 따라 인턴십 기관은 메릴랜드주 근로보상법에 명시된 보장을 인턴 학생에게도 제공해야 합니다. MCPS는 이와 같은 보상을 제공하지 않습니다. 인턴십 기관은 일반 종합 상해보험을 포함한 적절한 보험을 유지할 의무가 있습니다.
상해	인턴십 기관의 부주의, 과실, 법적 요건을 위반하여 발생하게 되는 모든 것을 포함한 클레임, 조치와 행동, 피해와 상해, 비용의 책임을 인턴 학생을 받는 인턴십 기관에서 수용해야 합니다. MCPS는 인턴십 기관의 부주의, 과실, 법적 요건을 위반하여 발생하게 되는 모든 것을 포함한 인턴 학생이 배치된 인턴십 기관에서 일어나는 어떠한 클레임, 조치와 행동, 피해와 상해에의 어떠한 책임을 맡지 않습니다. 이에는 교육위원회를 포함한 MCPS와 교육구 행정직원, 기관, 교직원, 학생을 포함합니다. MCPS가 따르는 Maryland 법에서의 정부의 면제가 있지 않는 한, 어떠한 방어, 상해, 제한적 파손을 폐지, 손상 면제 조항은 이 계약서 또는 이 계약에 제공되는 어떠한 부분에도 포함되어 있지 않습니다.
성범죄자	등록된 성범죄자를 학생 인턴이 배치되는 어떠한 장소에서도 알고도 고용할 수 없습니다.

<b>적용되는 법 준수</b>	공정노동기준법(Fair Labor Standards Act), 29 U.S.C. Chapter 8을 포함한 노동법에 따라, 가족의 교육적 권리 및 사생활 보호에 관한 법 조항(Family Educational Rights and Privacy Act-FERPA- 20 U.S.C. § 1232g)와 다른 모든 적용되는 연방법과 주, 카운티 법과 규정에 따라 학생의 프라이버시가 보장됩니다. 인턴십 기관 관리자는 다음 교육위원회 정책과 MCPS 규정을 검토하고 이를 준수해야 합니다. <a href="http://www.montgomeryschoolsmd.org/departments/policy/">www.montgomeryschoolsmd.org/departments/policy/</a> : 교육위원회 정책(Board of Education Policy) ACA, 차별금지, 형평성, 문화적 이해력 정책(Nondiscrimination, Equity, and Cultural Proficiency); 교육위원회 정책(Board of Education Policy) ACF, 성희롱(Sexual Harassment); 교육위원회 정책(Board of Education Policy) JHC, 아동학대와 방치(Child Abuse and Neglect) (인턴십 기관은 온라인 트레이닝, Recognizing and Reporting Child Abuse and Neglect를 받을 것을 권장합니다: <a href="http://www.montgomeryschoolsmd.org/childabuseandneglect/">www.montgomeryschoolsmd.org/childabuseandneglect/</a> )
------------------	---

**학생 인턴의 학부모/후견인은 다음 의무를 충족해야 합니다:**

<b>허가서</b>	학생 인턴의 인턴십 프로그램 참여와 학생 인턴이 인턴십 프로그램에서 위험 가능성은 있을 수 있음을 알고 허가합니다.
<b>업무 습관</b>	좋은 참여도를 보이며 정시에 빠지지 않고 출근하며, 좋은 업무습관을 기르도록 합니다.
<b>통학 교통</b>	학생 인턴은 인턴십 기관에의 교통편을 확보해야 합니다.
<b>지지</b>	격려하며 강화학습을 제공합니다.
<b>의사소통</b>	학교 인턴십 코디네이터와 항상 연락하며, 프로그램에 관련된 문제점 등이 있을 경우, 연락을 취합니다.

**학교 인턴십 코디네이터는 다음 의무를 충족해야 합니다:**

<b>학업 진도</b>	학생 인턴과 인턴십 기관 관리자와 함께 학생 인턴의 학업 진도를 모니터합니다.
<b>목표</b>	학생 인턴의 하루를 당일별로 코디네이트하고 모니터하여 학생 인턴이 목표를 이루고 있는지 확인합니다.
<b>정책</b>	인턴십 프로그램의 목적과 규칙 및 MCPS 정책과 규정, 아동 학대와 성희롱 규정 등을 학기 초에 학생 인턴과 인턴십 기관 담당자, 학부모/후견인에게 알립니다.
<b>인턴십 기관 방문</b>	인턴십 기관 관리자와 정기적으로 연락하여 인턴십 프로그램의 수준, 인턴십 프로그램을 통해 학생 인턴이 발달도를 검토하고 필요한 변경을 요청하고 추천사항 등이 이루어지도록 합니다. 연락은 이메일, 기관 내와 기관 외의 사이트 방문, 전화 콘퍼런스 등으로 이루어집니다. 매 학기(18주) 마다 의무적으로 기관을 방문해야 합니다.
<b>학생 배치</b>	학생 인턴을 위한 배치 기록을 관리, 갱신하고 MCPS Career and Postsecondary Partnerships office에 첫 성적 산출기간 말에 제출합니다.

**연결된 활동: 학생 인턴, 인턴십 기관, 코디네이터**

<b>인턴십 계획</b>	인턴십 계획을 함께 개발하여 학생 인턴이 새 기술을 배우며 자신의 학업 실력을 사용하고 향상할 수 있도록 합니다.
<b>구조적 개요</b>	인턴십 기관은 학생 인턴에게 인턴십 기관의 종합적인 관점을 제공하고 역할, 책임, 인턴십 기관의 기능에 중점을 둘 수 있는 업무를 제공합니다. 학생 인턴은 이 업무를 통해 관리자가 업무를 효과적으로 할 수 있도록 도와주며 업무의 가치, 기술, 지식을 습득하도록 노력합니다.
<b>과제</b>	학생 인턴에게 인턴십 프로그램의 교육 목표에 맞는 연합 과제가 주어집니다.

**학점 정책**

인턴십 프로그램은 분석적 능력과 성숙된 판단력, 독립적인 업무수행 능력, 쓰고 말하는 커뮤니케이션 능력, 복합적인 관리 기능의 이해, 새 지식의 이해를 요구하는 쉽지 않은 체험학습의 장입니다. 인턴십 프로그램은 최소 한 학기(18주간)이며 학생이 교실에서 보내는 시간보다 길 수도 있습니다.

**전체 동의서**

이 동의서는 합작투자, 파트너십, 기관 간의 에이전트를 만들기 위한 것이 아닙니다. 이 동의서는 인턴십 기관과 인턴십 프로그램의 다른 모든 서명인 간의 구두 또는 서면 진술, 이해, 계약보다 우선해야 하며, 다음 경우를 제외한 인턴십 프로그램에 관련된 각자의 책임에 관한 모든 경우를 이 동의서가 대체, 무효화하게 됩니다: (a) 위에 명시된 인턴십 계획과 (b) MCPS Department of Career Readiness and Innovative Programs이 승인한 서면으로 작성된 다른 추가 서류.

학생 인턴 서명 _____	날짜 ____/____/____
학교 인턴십 코디네이터 서명 _____	날짜 ____/____/____
학부모/후견인 서명 _____	날짜 ____/____/____
인턴십 사이트 관리자 서명 _____	직책 ____/____/____